Tableau des compétences

NCLC : Compréhension écrite – CE : Lecture des textes et Utilisation des documents

NCLC : Compréhension écrite, niv. 1	NCLC : Compréhension écrite, niv. 2	NCLC : Compréhension écrite, niv. 3	CE : Lecture des textes et Utilisation des documents, niv. 1
Compétences et conditions de réalisation			**Compétences et conditions de réalisation**
■ Reconnaître quelques mots d'usage courant et des expressions simples dans des textes courts ou des documents sommaires peu complexes contenant des mots familiers d'usage courant ; le contexte est pertinent et aide beaucoup à comprendre le sens du texte.	■ Relever les idées principales et trouver des données explicites dans de courts textes de base et des documents contenant des mots familiers et des expressions consacrées; le contexte est prévisible et se rapporte à des besoins immédiats.	■ Comprendre le sens d'un texte d'un ou deux paragraphes, écrit dans un langage concret et familier, où les mots d'usage courant sont utilisés au sens propre. ■ Trouver de l'information spécifique dans des documents simples dont la mise en page est claire; le contexte est prévisible et se rapporte à la vie de tous les jours ou à des expériences vécues	■ Reconnaître des mots familiers et des expressions simples dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats. ■ Utiliser de courts formulaires d'usage courant, des plans, des schémas, des signes et des symboles.
Tâches pour le renforcement des compétences			**Tâches CE**
■ Établir le lien entre un message de courtoisie écrit et l'occasion à laquelle il correspond.	■ Lire une carte postale d'un voisin, d'un membre de sa famille ou d'un ami; le message est simple et routinier. ■ Lire une invitation à une réception offerte par son employeur. ■ Saisir l'essentiel d'une carte d'adieu, de prompt rétablissement ou d'invitation à un événement spécial. ■ Lire les commentaires d'un client et en déterminer la teneur négative ou positive. ■ Lire une note de rappel d'un ami ou d'un collègue de travail.	■ Lire une note très courte d'une longueur d'un paragraphe qui demande à accomplir une tâche; saisir la nature de la tâche. ■ Lire une note du genre « Message/En votre absence ».	■ Lire des notes de service, des bulletins d'information et du courrier électronique portant sur des événements spéciaux. ■ Lire une note de rappel d'un collègue de travail. ■ Lire des cartes de commentaires que remplissent les clients faisant des suggestions pour améliorer le service. ■ Lire des notes des parents décrivant les médicaments pris par un enfant ou des notes donnant de l'information sur la personne qui ramènera l'enfant à la maison. ■ Lire des documents télécopiés par des clients désirant faire des réservations; vérifier que tous les renseignements nécessaires sont fournis.

Canada

© Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2009

Tableau des compétences

NCLC : Compréhension écrite – CE : Lecture des textes et Utilisation des documents *suite*

NCLC : Compréhension écrite, niv. 1	NCLC : Compréhension écrite, niv. 2	NCLC : Compréhension écrite, niv. 3	CE : Lecture des textes et Utilisation des documents, niv. 1
Tâches pour le renforcement des compétences			**Tâches CE**
■ Associer des illustrations à des éléments d'une courte liste de fournitures. ■ Lire une liste en diagonale et y repérer un nom.	■ Associer des illustrations à des éléments d'une liste d'emplettes ou d'une liste d'inventaire. ■ Repérer des informations spécifiques dans un message publicitaire. ■ Associer les éléments d'une liste de fournitures à des illustrations ou aux articles eux-mêmes.	■ Repérer les informations clés d'un message publicitaire. ■ Préciser le sujet et le but d'une variété de dépliants et de circulaires; les regrouper par catégories. ■ Trouver de l'information spécifique dans un tableau, un horaire ou un bottin.	■ Repérer des articles dans des catalogues de fournitures. ■ Lire des circulaires. ■ Lire des registres d'inscription et des listes d'envoi à la clientèle. ■ Lire des listes de produits, où sont indiqués les numéros d'article, les quantités et les prix.
■ Associer des illustrations à une très courte série de consignes. ■ Associer des mots à des panneaux de signalisation courants.	■ Lire le mode d'emploi d'une lessiveuse, expliquer ensuite son fonctionnement ou en faire la démonstration. ■ Lire et suivre les consignes (jusqu'à 4 étapes) écrites au tableau par l'enseignant ou tirées d'un manuel.	■ Lire des consignes simples, d'usage courant, contenant des illustrations, des photos ou des schémas. ■ Associer une série de consignes (jusqu'à 5 consignes) écrites en style télégraphique sur la façon de faire fonctionner un appareil d'usage courant à des illustrations montrant le mode d'emploi ; placer les illustrations en ordre. ■ Suivre une série de consignes écrites en style télégraphique (jusqu'à 5 consignes), pour trouver des renseignements sur des cartes ou des schémas.	■ Lire les étiquettes d'instruction, et de manutention ou de précautions à prendre apposées sur des contenants. ■ Lire de courtes notes sur des modifications de règlements ou des restrictions. ■ Lire au sujet de nouvelles procédures. ■ Interpréter des signes et des symboles affichés sur les lieux de travail comme ceux du SIMDUT.
■ Lire un rapport très simple et très court au sujet d'une routine quotidienne et choisir les illustrations qui en décrivent les tâches principales ou les événements majeurs. ■ Associer des illustrations ou des photos à des expressions ou à des légendes d'une à trois phrases.	■ Associer à une illustration la courte description orale d'un événement ou d'un incident.	■ Préciser le titre d'un diagramme en utilisant l'information relevée dans un texte. ■ Lire un texte narratif simple racontant un événement routinier. ■ Lire un texte descriptif au sujet de personnes, de lieux ou de choses.	■ Lire les notes des superviseurs ou des collègues du quart de travail précédent. ■ Lire des notes de services afin de se tenir à jour sur les politiques et les procédures (p. ex., d'un hôpital ou d'une clinique) concernant les pratiques en ce qui regarde le calendrier, la tarification et la comptabilité.

Canada

© Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2009

Tableau des compétences

NCLC : Compréhension écrite – CE : Lecture des textes et Utilisation des documents *suite*

NCLC : Compréhension écrite, niv. 1	NCLC : Compréhension écrite, niv. 2	NCLC : Compréhension écrite, niv. 3	CE : Lecture des textes et Utilisation des documents, niv. 1
Tâches pour le renforcement des compétences			**Tâches CE**
■ Lire un reçu de caisse, en vérifier en le montant, la date et l'endroit. ■ Montrer sur un formulaire de demande où écrire l'information requise. ■ Trouver où inscrire des données personnelles dans un formulaire. ■ Repérer des éléments dans un schéma simplifié. ■ Repérer des endroits familiers sur un plan de ville ou une carte simple. ■ Pointer une date précise dans un calendrier.	■ Trouver sur un plan de ville l'emplacement des services communautaires.de son quartier sur un plan. ■ Trouver où inscrire des données personnelles dans un formulaire. ■ Reconnaître la disposition d'un lieu familier dans un schéma. ■ Parcourir un texte à forme prédéterminée courante (p. ex., une facture d'électricité) et y repérer des données spécifiques.	■ Préciser la façon dont un formulaire est mis en page et y trouver des renseignements spécifiques. ■ Trouver l'emplacement d'un service sur un schéma simple de son immeuble. ■ Repérer des informations précises et détaillées sur une facture.	■ Remplir les feuilles de route, les feuilles de temps, et les formulaires de temps supplémentaire. ■ Lire les étiquettes de prix, des factures, le visuel des caisses enregistreuses et des états de compte afin d'établir le montant à percevoir. ■ Lire une liste de contrôle de l'état de préparation de véhicule ou une liste de contrôle de la qualité d'une ligne d'assemblage.

Canada

© Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2009